Licence Droit appliqué à l'entreprise (Licence DAE)

Devenez Assistant-conseil en droit social ou en droit des affaires au service des petites et moyennes entreprises qui recrutent des juristes polyvalents.

Intitulé officiel : Licence Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Droit appliqué à l'entreprise

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis :
L'accès en L1 s'effectue à Bac ou équivalent.
Les conditions d'accès direct en L3 sont les suivantes :
- soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS;
- soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 (Diplôme du Cnam ou autre) ou d'une certification de niveau 5
enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles ou reconnue équivalente ;
- soit justifier d'un niveau de formation Bac+2 (VES).
Prérequis : pour les personnes n'ayant aucune formation juridique validée : 2 UE à choisir parmi : DRA 001, DRA 002, DRS 003

Objectifs

L'objectif professionnel de ce parcours est d'assurer une solide formation juridique en droit des affaires // du travail et de la protection sociale. La pratique de ces droits doit permettre le traitement de leurs implications en entreprise. En effet les évolutions constantes du droit nécessitent des formations de praticiens adaptées à des contextes variés et évolutifs.
Le titulaire de ce parcours de licence est en capacité de suivre les évolutions juridiques, de comprendre la portée des réglementations, de pouvoir
les analyser et les présenter et de mettre en place les implications en découlant, que ce soit dans le domaine du droit des affaires // du travail, de la sécurité sociale, ou de la prévoyance complémentaire.

Il doit être en mesure de prendre ou suggérer toutes mesures pour éviter les litiges.

Modalités de validation

Avoir validé les UE composant le diplôme.
Remettre un rapport d'expérience professionnelle conforme aux conditions requises pour le diplôme (UADROD)

Compétences

- Collecter et comprendre les informations nécessaires en doit : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.
- Négocier et rédiger un contrat ; vérifier ses conditions de formation, en suivre l'exécution puis son extinction (contrats civils, commerciaux, administratifs et contrats de travail).
- Analyser et rédiger des notes de commentaires des textes.
- Défendre un dossier ou résoudre un cas pratique concret.
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais. Pouvoir comprendre un document juridique (décision de justice, contrat ou loi), tant en français qu'en anglais.
- Déterminer la forme d'entreprise adéquate et en maîtriser les avantages (notamment fiscaux) et les inconvénients afin de créer ou participer à sa

Mis à jour le 11-05-2023

Arrêté du 08 juillet 2021. Accréditation jusque fin 2024-2025. le 08-07-2021

Fin d'accréditation au 31-08-2025

Code : LG03604A

180 crédits

Licence

Responsabilité nationale : EPN14 - Droit et immobilier / Cécile CHABAS-LAQUIEZE

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 4 (ex Niveau IV)

Niveau CEC de sortie : Niveau 6 (ex Niveau II)

Mention officielle : Arrêté du 08 juillet 2021. Accréditation jusque fin 2024-2025.

Mode d'accès à la certification :

- Contrat de professionnalisation
- Apprentissage
- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

NSF : Spécialites pluridisciplinaires, sciences humaines et droit (120) , Droit fiscal ; droit des affaires ; droit pénal ; droit de l'environnement ; droit de la santé ; droit de la sécurité et de la défense ; droit du transport etc (128g) , Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (310) , Comptabilite, gestion (314)

Métiers (ROME) : Chef des services administratifs et financiers (M1205) , Chef d'équipe d'enquêteurs (M1401) , Assistant / Assistante technique ingénierie (M1605) , Assistant / Assistante de direction (M1604) , Agent / Agente de gestion comptable (M1203)

Code répertoire : RNCP35924

création et aider à en rédiger les statuts.

- Gérer les biens et les contrats de l'entreprise.
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires.
- Rédiger des contrats de travail, gérer leur suivi et de leur modification, appliquer les procédures légales.
- Mettre en place les instances représentatives du personnel.
- Veiller aux conditions d'application de la législation de la Sécurité Sociale et de la protection sociale complémentaire.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses d'assurance maladie, caisses de retraite).
- Gérer opérationnellement les dossiers relevant du Droit de la Sécurité Sociale (arrêts de travail et indemnisation, accidents de travail et de trajet, calcul de la retraite).

Code CertifInfo : 92839

Contact national :

EPN14 - Droit

2 rue Conté
75003 Paris

Roza Ait Medri - Yasmina Nabbach
par_cnam.droit@lecnam.net

Enseignements

180 ECTS

L1 60 ECTS

Présentation générale du droit	DRA001	4 ECTS
Économie Générale : macroéconomie	EAR002	6 ECTS

12 crédits à choisir parmi : 12 ECTS

Les outils bureautiques	NFE001	6 ECTS
Excel avancé	NFE002	6 ECTS
Anglais général pour débutants	ANG100	6 ECTS

Outils et démarche de la communication écrite et orale	CCE001	4 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	CFA006	6 ECTS
Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels	TET003	8 ECTS

deux UE à choisir parmi : 12 ECTS

Introduction à la sociologie	AST001	6 ECTS
Organisation du travail et des activités	DSY005	6 ECTS
Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	FPG003	6 ECTS

Expérience professionnelle : 1 an	UADR01	8 ECTS

L2 60 ECTS

Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	DRS003	4 ECTS
Economie Générale : microéconomie	EAR001	6 ECTS
Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	FPG001	4 ECTS
Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web	TET007	6 ECTS
Introduction à la psychologie sociale et des organisations	PST003	6 ECTS
La formation des adultes : histoire, enjeux et acteurs	FAD101	4 ECTS
Enjeux sociaux et environnementaux du travail et de l'emploi	TET010	6 ECTS

Initiation aux techniques juridiques fondamentales	DRA002 6 ECTS

12 crédits à choisir parmi : 12 ECTS

Champs de la sociologie	AST002 6 ECTS
Comptabilité et gestion de l'entreprise	CFA010 12 ECTS
Sociologie du travail et de l'emploi	AST106 6 ECTS

Expérience professionnelle : 1 an	UADR02 6 ECTS

L3 60 ECTS

Droit du travail : relations individuelles	DRS101 6 ECTS
Règles générales du droit des contrats	DRA103 4 ECTS
Activités et biens de l'entreprise	DRA110 6 ECTS

Une UE à choisir parmi 6 ECTS

Anglais général pour débutants	ANG100 6 ECTS
Anglais professionnel	ANG320 6 ECTS

Au choix parmi 22 ECTS

Droit du travail : relations collectives	DRS102 6 ECTS
Droit de la sécurité sociale	DRS104 6 ECTS
Prévoyance. Retraites complémentaires et supplémentaires. Assurance chômage.	DRS105 6 ECTS
Droit social européen et international	DRS106 6 ECTS
Principaux contrats de l'entreprise	DRA106 4 ECTS
Règles générales du droit des sociétés	DRA112 6 ECTS
Principales formes de sociétés	DRA113 4 ECTS
Principes généraux de fiscalité des entreprises	DRF100 4 ECTS
Comptabilité et contrôle de gestion- Découverte	CCG100 4 ECTS
Droit patrimonial de la famille appliqué à l'entreprise	DRA122 6 ECTS

au choix parmi 4 ECTS

Sociologie des relations professionnelles	AST117	6 ECTS
GRH, dialogue social et transformations des organisations	FPG109	6 ECTS
Outils RH	FPG114	6 ECTS
Gestion des RH et des équipes	EME104	6 ECTS
Méthodes et outils de l'organisation	DSY020	6 ECTS
Genre et travail	GME101	6 ECTS

Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaires de méthodologie	UADR0D	12 ECTS

Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LG036C14 RNCP35924BC01 Appliquer les méthodes et utiliser les outils juridiques (Usages numériques)	• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe. Comprendre la législation du domaine de la protection sociale de base des salariés (affiliation à la sécurité Sociale, cotisations sociales, prestations santé, retraite, accident du travail etc.) afin d'intervenir en entreprise par une juste application des règles Comprendre le fonctionnement de la protection sociale complémentaire : structures de gestion (mutuelles, caisses de retraites…), financement et prestations des régimes complémentaires de santé, de prévoyance et de retraite, afin d'accompagner les entreprises dans leur rapport avec ces différents organismes Comprendre le fonctionnement des systèmes de préretraite et du chômage pour anticiper les évolutions et leur impact en entreprise.
LG036C24 RNCP35924BC02 Rédiger, examiner et exploiter les contrats de l'entreprise (Exploitation de données à des fins d'analyse)	Maîtriser les bases du droit des contrats. Maîtriser les règles générales et spéciales de formation , d'exécution et d'extinction du contrat Négocier et rédiger un contrat. Maîtriser le régime juridique des principaux contrats conclus dans le cadre de l'activité d'une entreprise Informer et conseiller les collègues et les clients sur les questions de licéité des pratiques contractuelles ou des clauses choisies. Vérifier les conditions de formation d'un contrat, en suivre l'exécution puis son extinction Apprécier le caractère fautif ou non de l'inexécution des contrats et en maîtriser les différents remèdes. Maîtriser les bases de l'organisation patrimoniale et matrimoniale des couples, mariés ou non Comprendre le fonctionnement des régimes matrimoniaux et les règles gouvernant les libéralités et les successions Comprendre les techniques de transmission des entrepriseMaitriser les procédures et les voies de droit applicables.
LG036C34 RNCP35924BC03 S'exprimer, communiquer et exposer les documents de l'entreprise (Expression et communication écrites et orales)	Pouvoir communiquer en anglais à l'oral comme à l'écrit dans des situations simples de la vie courante ou dans son activité professionnelle • Acquérir les compétences définies dans la grille du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues). • Comprendre les mécanismes de déclaration et d'imposition des revenus • Appréhender les règles fondamentales en matière de déclaration, de perception et de reversement de la TVA. • Comprendre l'articulation comptabilité générale, comptabilité de gestion et contrôle de gestion • Connaître les principales étapes du processus budgétaire

	(élaboration des budgets et contrôle budgétaire) • Connaître les principes fondamentaux de la construction d'un tableau de bord de pilotage.
LG036C44 RNCP35924BC04 Les bases du droit (Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel)	• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. • Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. • Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
LG036C54 RNCP35924BC05 Action en responsabilité juridique au sein d'une organisation professionnelle (Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle)	Situer son rôle et sa mission juridique au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet. Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique juridique
LG036C64 RNCP35924BC06 Appréhension du monde des affaires	• Comprendre l'éco-système du monde des affaires et en assurer une veille, tant sur les plans géopolitiques, sociologiques, économiques que managériaux, etc. • Anticiper les futurs possibles du monde des affaires afin d'en détecter les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc. • Appréhender le régime juridique des différents statuts permettant la réalisation d'une activité économique. • Choisir la forme sociale adaptée à l'entreprise ou son mode de gestion (micro-entrepreneurs) • Maîtriser les différentes étapes de la constitution d'une entreprise individuelle ou d'une société • Maitriser le régime juridique des entrepreneurs individuels, des artisans, des commerçants, professions libérales... • Maîtriser le fonctionnement des principales formes de sociétés et la législation applicable au fonds de commerce, au bail commercial et à la propriété industrielle ; • Découvrir les techniques de rapprochement entre les sociétés et l'organisation des groupes de sociétés.
LG036C74 RNCP35924BC07 Comprendre et appliquer les règles du droit du travail dans les relations individuelles et collectives en entreprise (Utilisation de techniques et d'outils de gestion)	• Appliquer des techniques et outils en gestion • Contrôler le respect des règles, pratiques, normes, etc. • Recueillir et exploiter les données afin de les analyse Comprendre les règles du droit du travail pour un usage efficace en entreprise. Assurer la gestion juridique du personnel par une juste compréhension des règles du droit du travail et de leurs usages : recrutement, contrat de travail, rémunération, temps de travail, conditions de travail, droits et libertés, rupture du contrat, etc. Mettre en œuvre et développer les relations sociales de travail en entreprise en application du droit du travail : négociations et

	application des accords collectifs, information-consultation du Comité social et économique (emploi, santé et sécurité, etc.), etc. Ce bloc acoompagné du bloc 3 permettent l'obtention du Certificat de compétence Conseil en droit social appliqué à l'entreprise (CC03).
LG036C84 RNCP35924BC08 Comprendre et développer les règles du droit de la protection sociale en entreprise (Développement des pratiques professionnelles en gestion)	Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe. • Comprendre la législation du domaine de la protection sociale de base des salariés (affiliation à la sécurité Sociale, cotisations sociales, prestations santé, retraite, accident du travail etc.) afin d'intervenir en entreprise par une juste application des règles • Comprendre le fonctionnement de la protection sociale complémentaire : structures de gestion (mutuelles, caisses de retraites…), financement et prestations des régimes complémentaires de santé, de prévoyance et de retraite, afin d'accompagner les entreprises dans leur rapport avec ces différents organismes • Comprendre le fonctionnement des systèmes de préretraite et du chômage pour anticiper les évolutions et leur impact en entreprise